

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 11 de diciembre de 2025	
Unidad de Organización	Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500886 - Gestión del Sistema de Tesorería
Meta Presupuestaria	287
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Se encuentra programado en el CMN en el marco del APM 2026-2028

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio contribuirá a garantizar la ejecución oportuna, precisa y eficiente del giro de las obligaciones financieras del Ministerio de Relaciones. Asimismo, permitirá optimizar los procesos de recepción, verificación, organización, conservación y ubicación de la documentación de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

La Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere la contratación de un (01) Servicio de Asistencia Técnica Administrativa, con el objetivo de apoyar en la ejecución eficaz, precisa y oportuna del giro de las obligaciones financieras de la institución, asegurando que los pagos se realicen por el importe correcto, al beneficiario correspondiente y dentro del plazo establecido. Adicionalmente, el servicio brindará soporte en la recepción, verificación, organización, conservación y ubicación de la documentación generada por la Unidad de Tesorería, contribuyendo a una gestión ordenada y eficiente que respalde los procesos administrativos y financieros.

Objetivos Específicos

- Garantizar Apoyar en la ejecución precisa y oportuna de los pagos financieros de la Oficina de Finanzas, asegurando que cada pago se realice por el monto correcto, al beneficiario adecuado y dentro del plazo establecido.

- Contribuir a la mejora de los procesos administrativos y financieros, mediante una gestión documental eficiente que respalde las obligaciones de la Unidad de Tesorería.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores es fundamental para garantizar una gestión financiera eficiente, precisa y oportuna. La presencia de este servicio permitirá apoyar en la ejecución correcta de los pagos, asegurando que se realicen por los montos adecuados, a los beneficiarios correctos y dentro de los plazos establecidos, lo cual es esencial para mantener la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	SERVICIO

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Controlar y registrar los expedientes recibidos para el giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, lo cual incluye:
 - Verificación, validación y registro del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) para el pago de proveedores.
 - Verificación de la contabilización de la fase devengado.
 - Registro de notas de pago, organizar de los expedientes que sustentan el ingreso al SIAF.
- Efectuar el giro de las obligaciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), asimismo, realiza las retenciones correspondientes, tales como: cobranzas coactivas, judiciales, penalidades, detracciones (SPOT), y retenciones del 3% IGV y 8% IR 4ta categoría, según corresponda.
- Generar los reportes correspondientes para la ejecución de pagos, tales como notas de pago y comprobantes de retención.
- Recepción y revisión de cartas fianza y cheques en garantía.
- Apoyo en el trámite documentario relacionado a las operaciones de la Unidad de Tesorería.
- Organización, clasificación y preparación de documentos para su archivo.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No Aplica

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No Aplica

6.7. Seguros.

No Aplica

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del Proveedor

- Estudios realizados en Administración o Contabilidad o Computación e Informática.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años como asistente o técnico o apoyo administrativos en actividades relacionadas a la prestación del servicio, en el sector público y/o privado.
- Curso en ofimática.
- Conocimientos en trámite documentario.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

Acreditación

- Los estudios se acreditarán con copia simple.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- El curso se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- El conocimiento se acreditará mediante declaración jurada.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de contar con equipo de cómputo y conectividad.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y Antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No Aplica.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:**

Unidad de Tesorería

Correo electrónico: jcarbonel@ree.gob.pe

b) **Área responsable de las medidas de control:**

Unidad de Tesorería

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del primer día hábil del año hasta: **doscientos setenta (270) días calendario.**

XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra).• Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP.• Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia.• Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
2° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra).• Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP.• Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia.• Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
3° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra).• Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP.

		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
4° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 120 DIAS calendarios	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra). • Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP. • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
5° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra). • Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP. • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
6° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 180 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra). • Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP. • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
7° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 210 DIAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra). • Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP. • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad



		de tesorería.
8° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 240 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra). • Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP. • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.
9° ENTREGABLE	A partir del primer día hábil del año, HASTA LOS 270 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz detallando la cantidad de giros (Orden de Servicio y Orden de Compra). • Reporte de expediente control y registro de los ingresos y egresos de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP. • Reporte de la recepción de Carta fianzas y cheques en garantía en custodia. • Reporte de expediente ingresados a la Unidad de tesorería.

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Jefe de la Unidad de Tesorería en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en **nueve (09)** pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones

Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Unidad de Tesorería emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- El entregable solicitado en el numeral XII. por parte del Contratista.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

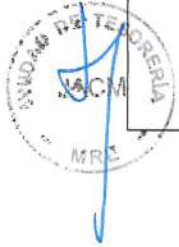
- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

No Aplica



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rosa Elizabeth Montoya Negrillo'.

C.P.C. Rosa Elizabeth Montoya Negrillo
Oficina de Finanzas
Oficina General de Administración